ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Luca Belludi”
35016 PIAZZOLA SUL BRENTA (PD) – Via dei Contarini, 44
Codice Fiscale 80016380281 - Codice Ministeriale PDIC82800D
☎ 0495590067 – fax 0495598597
E_mail pdic82800d@istruzione.it E-mail posta certificata: pdic82800d@pec.istruzione.it
http://www.comprensivobelludi.gov.it/



Il Consiglio di Istituto

Visti i principi fondamentali della nostra Costituzione che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell’uomo: artt. 3, 9, 33, 34 e 38;
Visti i principi sanciti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo del 10 Dicembre 1948;
Visti i principi affermati dalla "Convenzione internazionale sui diritti dell’infanzia" del 23 novembre 1989;
Visto il Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 sulle competenze attribuite al Consiglio di Istituto e agli altri Organi collegiali;
Viste le norme sull’autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 ed al DPR n.275/1999;
Visto il DI n.44/2001;
Visto il DPR n.249 del 24/06/98 e successive modifiche di cui al DPR n.235 del 21/12/2007;
Vista la L. 107/2015
Visto il DM 850/2016

EMANA

il seguente Regolamento dell’Istituto Comprensivo “L. BELLUDI”.

SOMMARIO
Pag.

Titolo I - Alunni
Art. 1 - Ingresso e accoglienza, plesso per plesso e ordinanza del sindaco
Art. 2 - Comunicazioni scuola - famiglia
Art. 3 - Ritardi – assenze
Art. 4 - Uscite anticipate
Art. 5 - Esoneri
Art. 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico
Art. 7 - Norme di comportamento
Art. 7 -bis Sanzioni disciplinari
Titolo II - Docenti
Art. 8 - Ingresso e accoglienza
Art. 9 - Compilazione registri
Art. 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico
Art. 11 - Norme di comportamento
Art. 11-bis Comunicazioni
Titolo III - Genitori
Art. 12 - Diritto di assemblea
Art. 13 - Assemblea di classe/sezione
Art. 14 - Assemblea di plesso
Art. 15 - Assemblea d’Istituto
Art. 16 - Accesso dei genitori ai locali scolastici
Titolo IV – Organi Collegiali
Art. 17 - Convocazione

Art. 18 - Validità sedute
Art. 20 - Mozione d'ordine
Art. 21 - Diritto di intervento
Art. 22 - Dichiarazione di voto
Art. 23 - Votazioni
Art. 24 - Processo verbale
Art. 25 - Decadenza
Art. 26 – Dimissioni
Art. 27 - Surroga di membri cessati
Art. 28 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
Art. 29 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
Art. 30 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
Art. 31 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti
Art. 32 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
Art. 33 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

Titolo V – Gestione delle risorse

Art. 34 - Uso dei laboratori
Art. 35 - Sussidi didattici
Art. 36 - Diritto d'autore
Art. 37 - Uso esterno della strumentazione tecnica
Art. 38 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Titolo VI – Prevenzione, sicurezza e privacy

Art. 39 - Accesso di estranei ai locali scolastici
Art. 40 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica
Art. 41 - Rischio ed emergenza
Art. 42 - Obblighi dei lavoratori
1Art. 44 - Somministrazione di farmaci
Art. 45 - Introduzione di alimenti a scuola
Art. 46 - Divieto di fumo
Art. 47 - Uso del telefono
Art. 48 – Privacy

Titolo VII – Infortuni o malori

Art. 49 – Istruzioni operative
Art. 50 - Obblighi del personale
Art. 51 - Responsabilità del personale

Titolo VIII – Validità del Regolamento

Art. 52 – Attuazione e pubblicità
Art. 53 – Adeguamento automatico e modifiche
Art. 54 – Norma di rinvio

Allegati

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
REGOLAMENTO MENSA
REGOLAMENTO ACCESSO AL MUSICALE
USCITA AUTONOMA
REGOLAMENTO SOMMINISTRAZIONE FARMACI
ISCRIZIONE ALUNNI: INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Uscite, visite e viaggi di istruzione
Concessione dei locali scolastici

Titolo I - Alunni

Art. 1 - Ingresso e accoglienza

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola secondo l'orario del plesso di appartenenza.
Al suono della campanella gli alunni raggiungeranno in modo ordinato la propria aula:

- accompagnati dai loro insegnanti dopo essere stati prelevati in cortile negli spazi assegnati a ciascuna classe di appartenenza alla scuola secondaria di primo grado, alla scuola Camerini…..
- partendo dall'atrio dirigendosi verso le classi nelle altre scuole primarie.
- alla scuola dell'infanzia i bambini vengono accolti nel salone.

Art. 2 - Comunicazioni scuola – famiglia

Le comunicazioni scuola-famiglia, avverranno attraverso:
a. **il sito web di Istituto** (www.comprensivobelludi.gov.it), dove saranno consultabili tutte le informazioni ufficiali e pubbliche relative al funzionamento della scuola e dove potranno essere consultati e scaricati le comunicazioni, le circolari e gli avvisi diramati relativi alle attività scolastiche.
b. **la posta elettronica** con l'invio di mail all'indirizzo comunicato nel modulo di iscrizione (anche per comunicazioni personali della scuola alla famiglia in caso di questioni rilevanti, quali convocazioni per particolari motivi o comunicazioni urgenti);
c. **il registro elettronico** che concorre ad assicurare l'informazione tempestiva alle famiglie;
d. **il supporto cartaceo** per quelle che necessitano della firma del genitore – autorizzazione per uscite, visite, viaggi di istruzione, consenso all'uso dei dati personali...
Nel caso di impossibilità a reperire le informazioni attraverso i canali sopra enumerati, i genitori dovranno rivolgersi direttamente agli uffici di segreteria o consultare le comunicazioni esposte nelle bacheche collocate all'esterno di ogni singolo plesso.

Art. 3 - Ritardi – assenze.

Premesso che in caso di ritardo gli alunni saranno accolti a scuola,
1. **alla scuola dell'infanzia** i ritardi sono giustificati con comunicazione prodotta in presenza dai genitori e allegata al registro/quaderno di plesso.
2. **alla scuola primaria** i ritardi – superiori a 10 minuti – verranno annotati sul registro di classe/registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il successivo tramite libretto personale.
3. **alla scuola secondaria di primo grado** i ritardi – superiori a 10 minuti – verranno annotati sul registro di classe/registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite libretto; se non c'è il permesso scritto dei genitori, gli alunni entrano al cambio dell'ora.
4. Il verificarsi di ripetuti ritardi comporta il dovere da parte del docente di classe della segnalazione al Dirigente Scolastico.
5. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite comunicazione verbale (scuola dell'infanzia) o libretto (scuola primaria e secondaria di I grado) e devono essere presentate al rientro in classe. L'assenza prolungata, in caso di malattia, prevede, dopo il SESTO giorno, la produzione di certificato medico. Le assenze prolungate per viaggi o altro, vanno comunicate anticipatamente all'insegnante coordinatore di classe e giustificate al momento del rientro.

Art. 4 - Uscite anticipate
Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o da persone maggiorenni delegate per iscritto. La delega deve essere comunicata dai genitori alla scuola tramite l'apposito modulo all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 5 - Esoneri
1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la partecipazione a tutte le attività motorie e sportive in orario extracurricolare e per i Campionati Studenteschi dovrà essere presentato il certificato medico di buona salute (corredato da ecg a riposo).

Art. 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico
1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante.
5. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
6. Ciascun plesso dispone di un piano di sorveglianza settimanale articolato e attento agli spazi nei quali gli alunni trascorrono l'intervallo.

Art. 7 - Norme di comportamento - il regolamento alunni – patto di corresponsabilità.
1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcune occasioni e in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto sanzionati gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo i materiali occorrenti per le attività didattiche, secondo le indicazioni dei loro docenti, e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore; tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le

uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

4. È comunque vietato utilizzare cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

a. il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e , pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;

b. ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni sul web;

c. all'interno della scuola, internet è area di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non può essere utilizzato per scopi diversi;

d. è vietato qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto;

e. eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;

f. ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;

g. è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave e perseguibile violazione della privacy;

5. L'utilizzo improprio/scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

6. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

8. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato dagli insegnanti all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

Per quanto non espressamente previsto, in materia disciplinare, si rinvia alle disposizioni contenute nel DPR n. 249 del 1998 e successive modifiche di cui al DPR n. 235 del 2007.

Titolo II - Docenti

Art. 8 - Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

Art. 9 - Compilazione registri

I registri digitali e/o cartacei (personali e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo, cioè per i giorni successivi.
Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.
Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.
In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomento delle lezioni e/o compiti assegnati in un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.

Art. 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai responsabili di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il collega supplente si farà carico anche del suo turno di assistenza.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario, a meno che questi incarichi non rientrino in uno specifico piano educativo volto a far acquisire all'alunno competenze finalizzate all'autonomia personale e al senso di responsabilità.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
5. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.
6. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora presente, rimangono nello spazio di pertinenza della

scuola sotto il controllo dell'insegnante e/o del collaboratore scolastico preposto.

7. Gli alunni vengono fatti salire sullo scuolabus e affidati al personale addetto al servizio di trasporto, da cui vengono presi in carico per il tragitto di ritorno da scuola.

In particolare:

a. Gli alunni della **Scuola dell'Infanzia** escono solo se accompagnati dai genitori o da persone munite di delega scritta;

b. Gli alunni della **Scuola Primaria** sono accompagnati fino all'uscita dai rispettivi insegnanti e, in caso di ritardo per il ritiro da parte del genitore o delegato:

1. l'insegnante, avendo terminato il proprio orario di servizio, consegna l'alunno al collaboratore scolastico in servizio che è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia nei locali e a dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata;
2. se i genitori non si presentano a prelevare il figlio entro un termine temporale accettabile – quantificato in circa 15 minuti – il collaboratore scolastico informa il Responsabile di plesso o il Dirigente Scolastico che, con il supporto degli assistenti amministrativi in servizio in segreteria, o autonomamente, rintracceranno i genitori e li inviteranno a ritirare il figlio/a;
3. se il genitore non è reperibile, la Scuola avvisa la Polizia Locale o, come ultima soluzione, i Carabinieri per rintracciare i genitori;
4. nel caso sia impossibile contattare i genitori, la Scuola consegna l'alunno alla stessa Polizia Locale perché sia trasportato presso la casa dei genitori o delle persone delegate dai genitori;
5. i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico;

6. Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado sono accompagnati all'uscita dal docente dell'ultima ora e i **genitori sono tenuti ad attenderli fuori**. Gli alunni che usufruiscono dello scuola-bus lo raggiungono accompagnati e vigilati dall'insegnante dell'ultima ora e/o da un collaboratore, a cui viene affidata questa mansione con incarico scritto da parte del dirigente scolastico. In caso di ritardo del bus, gli alunni, sorvegliati dal preposto personale scolastico, attendono all'interno della scuola il suo arrivo.
7. Uscita autonoma. All'inizio dell'anno scolastico, ogni genitore può autorizzare la scuola a far rientrare autonomamente a casa il proprio figlio al termine delle lezioni o di altre attività didattiche, tramite l'apposito modulo. Qualora un alunno non autorizzato dai genitori a rientrare autonomamente a casa, non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, sarà affidato all'insegnante in servizio nel plesso, che provvederà ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale.
8. Dopo l'uscita degli alunni, l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici. Nel caso in cui un alunno che utilizza il servizio di trasporto occasionalmente non ne usufruisca, deve essere munito di comunicazione scritta da consegnare ai docenti di classe.

9. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Uscite anticipate devono essere giustificate dai genitori che devono prelevare personalmente il proprio figlio a scuola. Il minore potrà essere affidato ad altra persona solo in presenza di una delega scritta unitamente a fotocopia del documento di identità.
10. Dopo l'uscita non è consentito agli alunni il rientro nei locali scolastici.

Art. 11 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs. 5 agosto 2009, n. 106.
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. I docenti sono tenuti a consultare frequentemente l'albo pretorio sul sito istituzionale dove vengono pubblicati documenti, avvisi e circolari, in quanto la loro pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

Art. 11-bis Comunicazioni

1. Tutte le comunicazioni saranno inviate al personale Docente tramite i diversi canali informativi:
a. **sito istituzionale della scuola** (www.comprensivobelludi.gov.it);
b. **indirizzi di posta elettronica personali** a secondo della tipologia dei documenti. Pertanto, tutto il personale docente dovrà obbligatoriamente consultare giornalmente e/o periodicamente il sito istituzionale della scuola e la posta elettronica personale per prendere visione delle comunicazioni della scuola.
2. Le comunicazioni provenienti dagli Uffici dell'Amministrazione scolastica, MIUR, USR per il Veneto e UST di Padova, non saranno replicate sul sito istituzionale della scuola, perché fornite sui siti di competenza, salvo esplicito obbligo di pubblicazione.

Titolo III – Genitori

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto. (Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297)

Art. 12 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Art. 13 - Assemblea di classe/sezione

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta, qualora eletto, da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
    a. dagli insegnanti;
    b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 14 - Assemblea di plesso

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse (primaria), Intersezione (infanzia), Classe (secondaria di primo grado), eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta: dalla metà degli insegnanti di plesso; da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso; da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per iscritto al dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 15 - Assemblea d'Istituto

1. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

a. dal Dirigente Scolastico.
b. dal Consiglio d'Istituto;
c. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe; dal 5% dei genitori dell'Istituto;

4. Il Presidente richiede per scritto al dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 16 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. In casi eccezionali, qualora il genitore ravveda la necessità di un breve colloquio urgente con l'insegnante in giorni diversi da quelli stabiliti, poiché impedito da problemi personali, di lavoro o di malattia, può chiedere all'insegnante di essere ricevuto in orario antimeridiano purché questi possa essere momentaneamente sostituito da un insegnante in compresenza affinché gli alunni possano continuare il lavoro iniziato.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e nell'orario di apertura degli uffici di Presidenza e di segreteria:

a. il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento;
b. gli orari di apertura degli uffici di segreteria verranno pubblicati sul sito web dell'Istituto.

4. **Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.**
5. Per quanto concerne le "Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli" si fa riferimento alla nota MIUR n. 5336 del 2 settembre 2015.

Titolo IV – Organi Collegiali

Art. 17 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo

di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione indica gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e viene affissa all'albo on line e inviata via email, da parte della segreteria, a ciascun Consigliere. Si specifica, in ogni caso, che la pubblicazione all'albo on line è adempimento sufficiente per una regolare convocazione del Consiglio.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 18 - Validità sedute
1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. In seconda convocazione la seduta è valida al di là del numero dei membri presenti.

Art. 19 - Discussione Ordine del Giorno
1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Lo spostamento dell'ordine dei punti all'ordine del giorno può avvenire solo se motivata e votata all'unanimità dei presenti.

Art. 20 - Mozione d'ordine
1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva").
La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza e con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Art. 21 - Diritto di intervento
1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 22 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 23 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano o per appello nominale ad alta voce, su invito del Presidente.
2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 24 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; si riportano gli interventi qualora ne venga fatta esplicita richiesta; quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e firmati dal Segretario e dal Presidente.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

a. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;

b. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

5. Il verbale di una seduta viene portato all'approvazione, di norma, nella seduta successiva, salvo il caso in cui venga approvato seduta stante. In sede di approvazione di verbale di seduta precedente non è ammessa la riapertura della trattazione degli argomenti che ne hanno fatto oggetto e non può essere opposta alcuna eccezione di merito sulle proposte già approvate o respinte. Possono essere accolte le osservazioni sui singoli punti trattati e riportate nel verbale della seduta di approvazione.
6. Il verbale va inviato entro 5 gg.

Art. 25 - Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 26 – Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 27 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Art. 28 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (DM 26 luglio 1983).

4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 17.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge, senza diritto di parola.
14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo on-line dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo on line avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta, nei termini previsti dalla normativa vigente.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze

siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto. Per le attribuzioni e competenze del consiglio d'Istituto si vedano le disposizioni dell'art. 10 D.lgs. n. 297/1994, dell'art. 3 DPR 275/99, della L. n.107/2015 comma 14, e delle disposizioni del Decreto interministeriale n. 44/2001.
Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297 così come modificato dalla L. 107/2015. Il Comitato di Valutazione è disciplinato dalla stessa legge 107/15 e dal D.M. 850/2016.
Il Consiglio di Istituto:

a. Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
b. adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio Docenti;
c. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
d. elabora il Regolamento interno;
e. regolamenta le visite guidate e i viaggi di istruzione;
f. approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo, le variazioni di bilancio;
g. elabora linee guida su fondi e spese;
h. indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
i. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto;
j. designa uno dei docenti e i due genitori che andranno a costituire il Comitato di Valutazione;
k. di norma ha durata triennale (nel presente documento, si intendono tre anni scolastici);
l. la seduta indicativamente non dovrà superare le due ore e trenta.

Art. 29 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva **composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori,** secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 30 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

2. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare l'articolazione dello stesso in commissioni di lavoro e/o di studio.
5. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

In particolare,

a) cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
b) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;
c) valuta periodicamente l'azione didattica, i risultati complessivi raggiunti, il miglioramento prodotto nell'ambiente scolastico, per verificarne l'efficienza;
d) provvede all'adozione dei libri di testo;
e) adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento;
f) elegge due docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione dei docenti;
g) formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.

Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Orizzontali, composti dai docenti riuniti per ordine di scuola e di plesso. (D.lgs. n. 297/1994, del DPR n.275/99 e della L. n.107/2015).

Art. 31 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza Pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il Comitato dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti membri: **tre docenti** dell'istituzione scolastica, **di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto**; a questi ultimi si aggiungono **due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto** ed un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento

dell'istituzione scolastica; del successo formativo e scolastico degli alunni; dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica; della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione.

4. Il Comitato esprime, altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è **composto dal dirigente scolastico**, che lo presiede, **dai docenti previsti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.**
5. In ultimo, il Comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (**Valutazione del servizio del personale docente**) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (**Riabilitazione**). Per queste due fattispecie il Comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del Comitato che verrà sostituito dal Consiglio di istituto.

Art. 32 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni.

In particolare, i Consigli hanno anche il compito di:

a) formulare proposte al Collegio Docenti in ordine alla programmazione educativa e didattica;
b) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Art. 33 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, **da due docenti**, designati dal Collegio dei Docenti, **e da due genitori**, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR. 24 giugno 1998, n.249 modificato 235/2007).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, **contro le sanzioni disciplinari**.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare

mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, **almeno cinque giorni prima della seduta**.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno del componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. **Non è prevista l'astensione**. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Titolo V – Gestione delle risorse

Art. 34 - Uso dei laboratori

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente o di un collaboratore scolastico sub consegnatario con funzione di supervisione, coordinamento e controllo del loro corretto utilizzo. Il responsabile di laboratorio segnala guasti e anomalie al Direttore SGA; sovrintende, compatibilmente con il suo orario di servizio, alle attività del tecnico incaricato dalla scuola per la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio informatico.
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto a segnalare tempestivamente la situazione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
4. L’orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura del responsabile.
5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.
6. Quando un docente, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il giorno, il proprio nome, la classe, l'ora, l’attività, eventuali segnalazioni ed apporre la propria firma nell'apposito registro interno di laboratorio.
7. La responsabilità della custodia ed del corretto uso delle attrezzature viene trasferita automaticamente dal responsabile di laboratorio al docente momentaneamente presente nel laboratorio, con o senza la propria classe o gruppo di alunni.

Art. 35 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non

docenti e gli alunni sono tenuti a curare la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

2. I sussidi didattici possono essere presi in prestito dal personale docente, previa richiesta scritta, almeno 3 giorni prima della data di utilizzo al Dirigente Scolastico che, per il tramite del personale ATA/Responsabili, consegnerà il materiale richiesto con annotazione nell'apposito registro sul quale i richiedenti dovranno apporre la propria firma sia al momento della consegna che prima della restituzione.
3. I docenti hanno il dovere di custodire i sussidi didattici e di riconsegnarli nelle stesse condizioni in cui li hanno ricevuti. Eventuali danni o difetti riscontrati nel materiale o nelle apparecchiature ricevute vanno segnalati tempestivamente con annotazione nel predetto registro al fine di consentire gli interventi e le riparazioni necessarie.

Art. 36 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 37 - Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo da parte di "esterni" della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta almeno 5 giorni prima della data di utilizzo, con annotazione nell'apposito registro a cura del personale ATA/Responsabili.

Art. 38 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, a meno che non provenga dal Comune, dalla Biblioteca, dalla Fondazione Girardi.
2. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
3. La scuola autorizza la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto e purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Titolo VI – Prevenzione, sicurezza e privacy

Art. 39 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica e non previsti dai progetti, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. **In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.** Gli esperti, negli interventi previsti da progetto, sono autorizzati a entrare a scuola e a proporsi agli alunni delle classi nei tempi e nei luoghi dal piano di intervento, previa autorizzazione iniziale del dirigente scolastico.

2. Nessun'altra persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni nelle classi, verranno chiuse le porte della scuola e il cancello d'entrata e la richiesta d'accesso deve comunque essere segnalata tramite suono del campanello.
4. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico ovvero al coordinatore del plesso ovvero al Responsabile/Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione che informerà il Dirigente scolastico.
5. Il personale delle ditte esterne che effettua interventi nei plessi (ascensore, estintori, impianti elettrici, ecc.) deve compilare l'apposito registro indicando tutti i dati richiesti: nome ditta, nome persona, data/orario, tipologia intervento, firma.
6. I rappresentanti dell'editoria qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento ed essere autorizzati dal Dirigente Scolastico per i **colloqui con i docenti in orario non coincidente con le lezioni.**

Art. 40 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

È consentito l'accesso con veicoli, nel cortile dei plessi scolastici, ai genitori o chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap o di alunni momentaneamente impossibilitati ad entrare a scuola autonomamente, per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nelle strutture scolastiche ed i veicoli per la mensa, dove previsto, sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza, comunque mai durante la ricreazione o la pausa mensa.

Art. 41 - Rischio ed emergenza

Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:
1. individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
2. collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
3. predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/ verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
4. collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
5. verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
6. curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
7. accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
8. coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
9. tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Art. 42 - Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

1. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
2. utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
3. segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
4. adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
5. non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
6. non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
7. contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Art. 43 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

a. rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
b. controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti attenendosi scrupolosamente al piano di sorveglianza del plesso;
c. stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva efficace e dinamica;
d. applicare le modalità previste nell'organizzazione del plesso per accoglienza/cambio docenti/ intervalli e ricreazioni/uscita;
e. programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento sugli alunni;
f. valutare la compatibilità, rispetto al contesto classe, delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
g. porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
h. non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
i. porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi…) che possono rendere pericolose attività che apparentemente non presentano rischi particolari;
j. in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l' uso di oggetti appuntiti ed evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
k. richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale ausiliario, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente Regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

a. svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea e occasionale assenza degli insegnanti;
b. controllare la stabilità degli arredi;
c. tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
d. custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile e non conosciuto dagli alunni;
e. pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
f. tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
g. non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Art. 44 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità e indifferibilità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
a. dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
b. richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
c. In caso di terapie salvavita, gli insegnanti preposti possono somministrare il farmaco previa autorizzazione telefonica del 118.
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).
5. In caso di necessità i genitori possono accedere per la somministrazione di medicinali ai figli, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 45 - Mensa

Nei plessi funzionanti a Tempo pieno e nelle scuole dell'Infanzia è istituito il servizio di refezione scolastica. Tale servizio, di esclusiva competenza dell'Ente Locale, si colloca come momento educativo integrato, in quanto rientrante nell'orario scolastico e soggetto quindi all'azione degli insegnanti. La scuola interagisce con l'Ente Locale per la realizzazione ottimale del servizio, esprimendo un proprio Comitato.
Le elezioni, per la componente genitori, si svolgono contestualmente alle elezioni indette per il rinnovo annuale dei Consigli di Intersezione e di Interclasse e con le medesime modalità. Il docente viene designato dagli organi collegiali del plesso. Le modalità di effettuazione dei controlli, sono

previste **dall'apposito regolamento** concordato con l'Ente erogatore in quanto *responsabile* unico, anche sul piano civile e penale, del servizio erogato.
In casi particolari, è possibile, in via del tutto eccezionale, non usufruire del servizio di refezione nelle scuole primarie. L'alunno che non usufruisce della mensa rientra a scuola puntualmente all'orario stabilito e immediatamente si presenta all'insegnante di turno. Eventuali richieste di variazioni al menù giornaliero vanno motivate e documentate.

Art. 45 bis - Introduzione di alimenti a scuola
E' fatto divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo all'interno delle classi di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado, se non la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente al proprio figlio, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia, o cibi provenienti da filiere controllate e utilizzati per progetti di educazione alimentare/solidarietà (merende collettive, merenda solidale, castagnata, …).
In occasione di compleanni e feste, agli alunni potrà essere consentito un "momento ludico e non necessariamente alimentare".

Art. 46 - Divieto di fumo
È assolutamente vietato fumare (compresa la sigaretta elettronica) in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza, come da cartellonistica esposta.

Art. 47 - Uso del telefono
1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. L'utilizzo del cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti. Il divieto riguarda l'utilizzo anche nei cambi dell'ora, alla ricreazione (per chi è di sorveglianza), che ci si trovi in aula, nei corridoi o nell'atrio. Ovviamente l'uso è consentito per attività didattiche (ad es. in caso di flipped classroom) o per accedere al registro elettronico in caso di necessità.
4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere, qualora presenti, spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il cellulare o con il cellulare acceso dovranno consegnarlo temporaneamente all'insegnante (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla restituzione al genitore). La sim-card verrà invece consegnata allo studente.

Art. 48 – Privacy
Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite ed i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche

sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video e/o nelle foto (v. Vademecum del Garante per la protezione dei dati personali – "La privacy tra i banchi di scuola").

Titolo VII – Infortuni o malori

Art. 49 – Istruzioni operative

1. È indispensabile che i genitori informino formalmente (se pur in forma riservata e nel rispetto del D.lgs. 196/2003) il Dirigente Scolastico, con allegata certificazione medica, di qualsiasi patologia che possa portare inaspettate e gravi conseguenze al proprio figlio durante l'orario scolastico.
2. In caso di infortunio o malore il personale deve:

a. Valutare con la massima attenzione le condizioni dell'infortunato o colto da malore e chiamare gli addetti al primo soccorso perché effettuino i possibili interventi.
b. Contattare telefonicamente i genitori affinché siano informati delle condizioni dell'alunno e possano intervenire immediatamente.
c. Se i genitori non sono reperibili ed è necessario chiamare il 118, un collaboratore scolastico o un docente o un assistente amministrativo seguirà l'alunno al pronto soccorso se consentito/consigliato dai sanitari intervenuti.
d. Se l'infortunio o malore è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario chiamare il 118; del fatto vanno avvisati tempestivamente i genitori.
e. Nel caso in cui la classe dovesse rimanere "scoperta" dovrà esser affidata ad altri docenti e/o a collaboratori scolastici. È opportuno evitare di provvedere personalmente, di iniziativa del docente o del personale collaboratore scolastico, al trasporto dell'alunno infortunato, salvo casi di estrema necessità, urgenza e impossibilità di adottare le soluzioni di cui sopra.
f. In caso di infortunio, anche se con lesioni di lieve entità, il personale preposto alla vigilanza, docente o collaboratore scolastico, ha l'obbligo di informare immediatamente il Dirigente Scolastico – o in sua assenza – il personale di segreteria per avviare gli adempimenti di rito e presentare, con la massima tempestività e comunque entro le 24 ore, relazione scritta sull'accaduto in modo che questi sia messo in grado di:

1. appurare i fatti e le responsabilità e attivare le procedure opportune;
2. compilare la denuncia da inviare all'Istituto assicurativo e all'INAIL.

È disponibile, in segreteria, una scheda di segnalazione che assicura la registrazione di tutte le notizie utili ad avere cognizione completa ed esatta sulle modalità del fatto. L'immediata acquisizione degli elementi informativi permette:

a) di appurare circostanze che a distanza di tempo sarebbe difficile ricostruire con precisione;
b) di avere chiara cognizione di come si sono svolti i fatti per poter individuare con precisione eventuali responsabilità.

Alla relazione scritta dal docente e da eventuali testimoni, va allegata anche la segnalazione di primo soccorso predisposta dagli addetti.

Art. 50 - Obblighi del personale

In caso di infortunio, anche se con lesioni di lieve entità, il personale preposto alla vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente il Dirigente Scolastico – o in sua assenza – il personale di segreteria per avviare gli adempimenti di rito. È utile al riguardo acquisire:

a) relazione sottoscritta dal personale (docente o ATA) presente al fatto;

b) dichiarazione spontanee di testimoni;
c) relazione scritta del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ove siano evidenziati eventuali fattori di rischio da tenere in considerazione nel Documento di Valutazione dei Rischi.

Art. 51 - Responsabilità del personale

1. L'azione o l'omissione del personale si deve porre come causa efficiente e decisiva del danno perché sia chiamato a risponderne. Pertanto, **per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali**, il docente o il collaboratore scolastico deve essere sempre in grado di dimostrare:

a. di essersi trovato in condizione di vigilare e di avere assolto correttamente ai propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;

b. di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino ed improvviso;

c. di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

2. Se l'infortunio si verifica prima che il Docente abbia assunto l'onere della vigilanza (5 minuti prima della lezione), la responsabilità ricade sul personale scolastico, a cui sono stati affidati gli alunni, in relazione ai doveri contrattuali di ognuno, o sul Dirigente Scolastico, se non ha adeguatamente organizzato il controllo e la sorveglianza.

Titolo VIII – Validità del Regolamento

Art. 52 – Attuazione e pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello dell'approvazione del Consiglio di Istituto e annulla a tutti gli effetti ogni altro Regolamento esistente e viene pubblicato sul sito web della Scuola: www.comprensivobelludi.gov.it

Art. 53 – Adeguamento automatico e modifiche

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si intendono automaticamente abrogate, modificate o aggiornate per incompatibilità con le disposizioni vigenti o per l'effetto dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative in materia.

Le norme del presente Regolamento potranno subire variazioni e/o integrazioni in qualsiasi momento su proposta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva e di almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto.

Art. 54 – Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni vigenti in materia.

Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto in data 14.12.2017 con delibera n° 27/2017